



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

03 de Julho de 2018 - ANO I - Nº 093 - Pág. 01 a 29

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 346/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANA MARIA MESQUITA MAIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/11/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANA MARIA MESQUITA MAIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 347/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **AURÉLIO PARENTE BARBOSA, MÉDICO AUDITOR**, admitido (a) em **02/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **AURÉLIO PARENTE BARBOSA, MÉDICO AUDITOR**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 348/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANACILIA DE LIMA SILVA, AGENTE DE SAÚDE**, admitido (a) em **24/05/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANACILIA DE LIMA SILVA, AGENTE DE SAÚDE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 349/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANDREA LOPES SILVA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **05/04/2009, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANDREA LOPES SILVA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 350/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANDREA RODRIGUES LIMA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/03/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANDREA RODRIGUES LIMA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 351/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIA ELIDIANA LIMA ARAÚJO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **15/09/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIA ELIDIANA LIMA ARAÚJO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



<p>— PREFEITA Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— VICE-PREFEITO Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Antônio Fábio Uchoa Soares</p> <p>— SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Maria Meirelene Ferreira Alves</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL José Márcio Silva Sousa</p> <p>— SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS Antônio Roberto Rodrigues Lopes</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Arleise Rodrigues de Matos Martins</p> <p>— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO Luciano Wagner Gomes da Silva</p> <p>— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p>	<p>— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO Eugênia Chaves Falcão</p> <p>— PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE Francisco de Sousa Rocha</p> <p>— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Jesus Romeiro da Silva</p> <p>— OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO Ana Claudia Silvestre Matos</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Lia Vieira Martins</p> <p>— TESOUREIRO MUNICIPAL Carlos Eduardo Dias Silva</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL Silvio José Dias Barroso</p> <p>— CONTROLADOR GERAL Francisco Willamys Ferreira de Oliveira</p> <p>— DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING Francisco Aderir Martins</p> <p>— COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL Carlos Augusto Silva Almeida</p>
--	--



PORTARIA Nº 352/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIA MARILENE GOMES FERNANDES, AGENTE DE SAÚDE**, admitido (a) em **30/06/2011**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIA MARILENE GOMES FERNANDES, AGENTE DE SAÚDE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 353/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIA SELMA SALES DOS SANTOS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **06/06/2008**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIA SELMA SALES DOS SANTOS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 354/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIO PEREIRA DE ABREU, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **31/07/2007**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIO PEREIRA DE ABREU, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 355/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ARIOSVALDO DE SOUSA SILVINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **17/10/2006**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo

ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ARIOSVALDO DE SOUSA SILVINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 356/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIO ROBERTO LOURENÇO, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **31/07/2007**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIO ROBERTO LOURENÇO, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 357/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIO ACRISIO PEREIRA SANTOS, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **31/07/2007**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIO ACRISIO PEREIRA SANTOS, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 358/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CIBELE SILVA GOMES, FONOAUDIÓLOGA**, admitido (a) em **21/07/2008**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **CIBELE SILVA GOMES, FONOAUDIÓLOGA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 359/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **CLOZIMALTILDE FÉLIX ANDRADE, AGENTE DE SAÚDE**, admitido (a) em **24/05/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **CLOZIMALTILDE FÉLIX ANDRADE, AGENTE DE SAÚDE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 360/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ELIZANGELA GOMES COELHO VIEIRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **08/05/2009, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ELIZANGELA GOMES COELHO VIEIRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 15 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 361/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **EVANILDE FERREIRA ALVES, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **19/05/2009, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **EVANILDE FERREIRA ALVES, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 362/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **EMANUEL HIDELVÂNIO MACIEL ABREU, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **09/07/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018,

expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **EMANUEL HIDELVÂNIO MACIEL ABREU, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 363/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FÁBIA DE FÁTIMA FREITAS MOURA, ATENDENTE DENTAL**, admitido (a) em **02/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FÁBIA DE FÁTIMA FREITAS MOURA, ATENDENTE DENTAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 364/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCA EVANDA ARAÚJO FARIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCA EVANDA ARAÚJO FARIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 365/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCA MARIA SILVEIRA ANASTÁCIO, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **01/07/1983, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCA MARIA SILVEIRA ANASTÁCIO, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 366/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO EDSON SILVA MAGALHÃES, MOTORISTA**, admitido (a) em **01/02/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO EDSON SILVA MAGALHÃES, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 367/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO HÉLIO NUNES DE LIMA, MOTORISTA**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO HÉLIO NUNES DE LIMA, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 368/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO RODRIGUES DOS SANTOS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**, admitido (a) em **01/08/2006**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO RODRIGUES DOS SANTOS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 369/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO DE ASSIS SANTOS LIMA, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **31/07/2007**

lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO DE ASSIS SANTOS LIMA, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 370/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCA WELLYA MACIEL MARINHO, AGENTE DE SAÚDE**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCA WELLYA MACIEL MARINHO, AGENTE DE SAÚDE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 371/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO ALCIANO COSTA VIEIRA, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO ALCIANO COSTA VIEIRA, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 372/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCA ANTÔNIA TIBÚRCIO, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCA ANTÔNIA TIBÚRCIO, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 373/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **GUSTAVO CAVALCANTE JUSTA, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **24/05/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **GUSTAVO CAVALCANTE JUSTA, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 374/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **IVANEUMA MARIA RODRIGUES LIMA, ATENDENTE MÉDICO**, admitido (a) em **01/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **IVANEUMA MARIA RODRIGUES LIMA, ATENDENTE MÉDICO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 375/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **IVONILCE PIMENTEL BENTO, NUTRICIONISTA**, admitido (a) em **25/11/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **IVONILCE PIMENTEL BENTO, NUTRICIONISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 18 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 376/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ ALMIR ABREU PINHEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **02/02/2010, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao

período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ ALMIR ABREU PINHEIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 377/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ EVERTON RICARDO DE FREITAS, EDUCADOR FÍSICO**, admitido (a) em **29/05/2011, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ EVERTON RICARDO FREITAS, EDUCADOR SOCIAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 378/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ MARIA MARCELINO DA SILVA, MOTORISTA**, admitido (a) em **01/06/1998, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ MARIA MARCELINO DA SILVA, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 379/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **06 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOÃO RODRIGUES DE LIMA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **28/09/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 115/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOÃO RODRIGUES DE LIMA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 380/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ NAZARÉ BARROS DE MELO, VIGIA**, admitido (a) em **01/06/2010**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ NAZARÉ BARROS DE MELO, VIGIA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 381/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JÚLIA AURICÉLIA PEREIRA DA SILVA, ENFERMEIRO**, admitido (a) em **07/05/2002**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JÚLIA AURICÉLIA PEREIRA DA SILVA, ENFERMEIRO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 382/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JULITA MAGALHÃES SILVA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **08/05/2009**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JULITA MAGALHÃES SILVA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 383/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ ALENCAR JUCÁ FILHO, MOTORISTA**, admitido (a) em **18/03/1993**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de

suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ ALENCAR JUCÁ FILHO, MOTORISTA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 384/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **KÁTIA DAMIANA ALVES DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/02/2010**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **KÁTIA DAMIANA ALVES DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 385/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **LUIS FIRMINO DE LIMA CRUZ, AGENTE DE ENDEMIAS**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **LUIS FIRMINO DE LIMA CRUZ, AGENTE DE ENDEMIAS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 386/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA ALVES DUARTE, ENFERMEIRO**, admitido (a) em **19/01/1999**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA ALVES DUARTE, ENFERMEIRO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 387/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA CARNEIRO DOS SANTOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **09/07/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA CARNEIRO DOS SANTOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 388/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO FURTADO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **10/03/2010, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO FURTADO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 389/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA SOUSA MACIEL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **06/06/2008, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA DE FÁTIMA SOUSA MACIEL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 390/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de Setembro de 2017, e de acordo a Lei Municipal Nº 1.973/06 de 10 de Novembro de 2006 e conforme a Lei Federal Nº 11.770/08, de 09 de Setembro de 2008. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **22 de FEVEREIRO de 2018**, no qual a servidora **ANTÔNIA MARTA PINTO DE CASTRO, A GENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **60 (sessenta)** dias de prorrogação de licença maternidade, a que tem direito, conforme a Lei Municipal Nº 1.973/06, de 10 de Novembro de 2006 e

em conformidade com a Lei Federal Nº 11.770/08, de 09 de Setembro de 2008. **R E S O L V E**, conceder prorrogação de licença maternidade, à servidora **ANTÔNIA MARTA PINTO DE CASTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir do período de **14/06/2018 à 12/08/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 391/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA ERILANE VIEIRA ANASTÁCIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/02/2010, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA ERILANE VIEIRA ANASTÁCIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 392/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA ESTELA CASTRO PEREIRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **17/10/2006, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA ESTELA CASTRO PEREIRA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 393/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA JACELINE BARROS CARUCA DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/06/2010, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA JACELINE BARROS CARUCA DA SILVA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 394/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA LUCIEUDA LOPES ROSEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/06/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2015/2016**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA LUCIEUDA LOPES ROSEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 395/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA MARTA DE MEL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/02/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA MARTA DE MEL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 396/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA NEUMA SOUSA ARAÚJO GOMES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **03/03/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA NEUMA SOUSA ARAÚJO GOMES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 397/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA ROCICLER BARROS JANUÁRIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **02/02/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**,

solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA ROCICLER BARROS JANUÁRIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 398/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **NATÁLIA CAROLINE GERMANO ROCHA, PROFESSOR**, admitido (a) em **28/07/2011**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **NATÁLIA CAROLINE GERMANO ROCHA, PROFESSOR**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 399/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **NATÁLIA FURTADO COSTA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, admitido (a) em **30/06/2011**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **NATÁLIA FURTADO COSTA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 400/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **PAULO FERREIRA ANASTÁCIO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, admitido (a) em **30/03/2010**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **PAULO FERREIRA ANASTÁCIO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 19 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 401/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **PEDRO WAGNER DOS SANTOS NETO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, admitido (a) em **01/06/1998**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **PEDRO WAGNER DOS SANTOS NETO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 402/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **REGINA TEIXEIRA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **06/06/2008**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **REGINA TEIXEIRA ARAÚJO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 403/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **RITA DE CÁSSIA FREITAS DA CRUZ, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/11/2001**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **RITA DE CÁSSIA FREITAS DA CRUZ, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 404/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **RITA MARIA CRUZ HOLANDA, AGENTE DE SAÚDE**, admitido (a) em **24/05/2011**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria

à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **RITA MARIA CRUZ HOLANDA, AGENTE DE SAÚDE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 405/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ROSE CARMEN CUNHA DOS SANTOS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, admitido (a) em **15/09/2008**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ROSE CARMEN CUNHA DOS SANTOS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 406/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **SHEILA MÉRCIA FEITOSA LEAL, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **01/06/1998**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **SHEILA MÉRCIA FEITOSA LEAL, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 407/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **SILVANIA MARIA MARTINS DOS SANTOS, ATENDENTE DE MÉDICO**, admitido (a) em **01/09/2001**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **SILVANIA MARIA MARTINS DOS SANTOS, ATENDENTE DE MÉDICO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 408/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **TEREZINHA DE JESUS MENDES, ASSISTENTE SOCIAL**, admitido (a) em **21/07/2008**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **TEREZINHA DE JESUS MENDES, ASSISTENTE SOCIAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozã-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 410/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **07 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **WIARA DAVID ALVES GUERRA, ATENDENTE SAÚDE BUCAL**, admitido (a) em **30/06/2011**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 375/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **WIARA DAVID ALVES GUERRA, ATENDENTE SAÚDE BUCAL**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, pretendendo gozã-las no período de **02/07/2018 à 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 411/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de Setembro de 2017, e de acordo a Lei Municipal Nº 1.973/06 de 10 de Novembro de 2006 e conforme a Lei Federal Nº 11.770/08, de 09 de Setembro de 2008. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **21 de FEVEREIRO de 2018**, no qual a servidora **ALINE MACEDO DE OLIVEIRA GRANGEIRO, FISIOTERAPEUTA**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **60 (sessenta)** dias de prorrogação de licença maternidade, a que tem direito, conforme a Lei Municipal Nº 1.973/06, de 10 de Novembro de 2006 e em conformidade com a Lei Federal Nº 11.770/08, de 09 de Setembro de 2008. **R E S O L V E**, conceder prorrogação de licença maternidade, à servidora **ALINE MACEDO DE OLIVEIRA GRANGEIRO, FISIOTERAPEUTA**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir do período de **17/06/2018 à 15/08/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 412/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 208 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **21 de FEVEREIRO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ALINE MACÊDO DE OLIVEIRA GRANGEIRO, FISIOTERAPEUTA**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **AUXÍLIO NATALIDADE**, a que tem direito, de acordo com o Art. 208, da Lei 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Parecer Nº **55/2018**, formulado

pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **ALINE MACÊDO DE OLIVEIRA GRANGEIRO, FISIOTERAPEUTA**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 413/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 208 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **22 de FEVEREIRO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIA MARTA PINTO DE CASTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **AUXÍLIO NATALIDADE**, a que tem direito, de acordo com o Art. 208, da Lei 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Parecer Nº **54/2018**, formulado pela **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. R E S O L V E**, conceder **AUXÍLIO NATALIDADE**, ao (a) servidor (a) **ANTÔNIA MARTA PINTO DE CASTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado (a) junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 414/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JOSÉ TEIXEIRA RODRIGUES JUNIOR, INSPETOR 2ª CLASSE**, admitido (a) em **28/06/2002**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 150/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado, e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JOSÉ TEIXEIRA RODRIGUES JUNIOR, INSPETOR 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozã-las no período de **01/07/2018 à 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 415/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO MEDLEN QUIRINO JEREMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **10/03/2010**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO MEDLEN QUIRINO JEREMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozã-las no período de **25/06/2018 a 24/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 416/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 setembro de 2017, e de acordo com o CAPÍTULO VI, ART. 119, INCISO III, do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **15 de JUNHO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ELOILSON PEREIRA DA SILVA, VIGIA**, lotado (a) junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **08 (OITO)**, dias de Licença por falecimento de pessoa da família (**MÃE**). **R E S O L V E**, conceder Licença por falecimento de pessoa da família (**MÃE**), ao (a) servidor (a) **ELOILSON PEREIRA DA SILVA, VIGIA**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, no período de **14/06/2018 à 21/06/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 417/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria Nº 619/2017, de 01 setembro de 2017, e de acordo com o CAPÍTULO VI, ART. 119, INCISO III, do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **18 de JUNHO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA LUCIELDA CUNHA AMORIM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, solicita **08 (OITO)**, dias de Licença por falecimento de pessoa da família (**IRMÃO**). **R E S O L V E**, conceder Licença por falecimento de pessoa da família (**IRMÃO**), ao (a) servidor (a) **MARIA LUCIELDA CUNHA AMORIM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no período de **15/06/2018 à 22/06/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 20 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 418/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **20 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **EVANDA LÚCIA RODRIGUES DOS SANTOS, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **02/06/1998**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **EVANDA LÚCIA RODRIGUES DOS SANTOS, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 a 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 419/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **14 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MANOEL LEANDRO LOURENÇO, FISCAL DE OBRAS**, admitido (a) em **01/03/1983**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 115/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MANOEL LEANDRO LOURENÇO**,

FISCAL DE OBRAS, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 a 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 420/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **18 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **REJANE SALES LOBO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **08/11/2001**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 115/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **REJANE SALES LOBO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 a 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 421/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **18 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **FRANCISCO DE ASSIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **10/12/1980**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 115/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **FRANCISCO DE ASSIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, pretendendo gozá-las no período de **16/07/2018 a 14/08/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 21 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 422/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA DO SOCORRO GOMES GONÇALVES, INSPETORA 2ª CLASSE**, admitido (a) em **28/06/2002**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA DO SOCORRO GOMES GONÇALVES, INSPETORA 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/07/2018 a 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 25 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 423/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIA MÁRCIA UCHÔA LESSA, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE**, admitido (a) em **03/04/2017**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTONIA MÁRCIA UCHÔA LESSA, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/07/2018 a 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 25 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 424/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIA ELIZEUDA UCHÔA CASTRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, admitido (a) em **14/05/2010**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTONIA ELIZEUDA UCHÔA CASTRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/07/2018 a 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 25 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 425/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **MARIA AURINEIDE INÁCIO COSTA, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE**, admitido (a) em **03/04/2017**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **MARIA AURINEIDE INÁCIO COSTA, GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/07/2018 a 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 25 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 426/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIA ALVES PAIVA, MERENDEIRA**, admitido (a) em **02/06/1998**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA**

MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTONIA ALVES PAIVA, MERENDEIRA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/07/2018 a 30/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 25 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 427/2018 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 602/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **25 de JUNHO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTONIO CIRINO DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **02/06/2008**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **1/3 (Um Terço) da Remuneração do Adicional de Férias** relativo ao período aquisitivo de **2017/2018**. **R E S O L V E**, conceder o **Pagamento de 1/3 (Um Terço) da Remuneração do Adicional de Férias** ao (a) servidor (a) **ANTONIO CIRINO DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. **ANTÔNIO FÁBIO UCHÔA SOARES - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 428/2018 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ANTONIO FÁBIO UCHÔA SOARES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 602/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o requerimento datado de **25 de JUNHO de 2018**, no qual o (a) servidor (a) **GYRLANO EDERSON QUEIROZ MARTINS, AGENTE ADMINISTRATIVO**, admitido (a) em **02/06/2008**, **lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, solicita **1/3 (Um Terço) da Remuneração do Adicional de Férias** relativo ao período aquisitivo de **2017/2018**. **R E S O L V E**, conceder o **Pagamento de 1/3 (Um Terço) da Remuneração do Adicional de Férias** ao (a) servidor (a) **GYRLANO EDERSON QUEIROZ MARTINS, AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. **ANTÔNIO FÁBIO UCHÔA SOARES - Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças**

PORTARIA Nº 429/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **12 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANNE CRISTIANE COSTA DE SOUZA, BIBLIOTECÁRIA**, admitido (a) em **24/05/2011**, **lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2017/2018**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 059/2018, expedido pela Fundação Pública Municipal à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANNE CRISTIANE COSTA DE SOUZA, BIBLIOTECÁRIA**, lotado (a) no (a) **FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC**, pretendendo gozá-las no período de **02/07/2018 a 31/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**



PORTARIA Nº 430/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 13 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) LUCIANA COELHO DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO, admitido (a) em 02/02/2010, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. CONSIDERANDO o Ofício nº 058/2018, expedido pela Fundação Pública Municipal à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) LUCIANA COELHO DA SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, pretendendo gozará-las no período de 02/07/2018 a 31/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 431/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 12 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA SARAIVA SILVA, PROFESSOR, admitido (a) em 17/09/2002, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. CONSIDERANDO o Ofício nº 060/2018, expedido pela Fundação Pública Municipal à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA SARAIVA SILVA, PROFESSOR, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, pretendendo gozará-las no período de 02/07/2018 a 31/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 432/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 12 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) MARIA TÁGINA BRITO CAVALCANTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, admitido (a) em 01/03/2002, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. CONSIDERANDO o Ofício nº 063/2018, expedido pela Fundação Pública Municipal à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) MARIA TÁGINA BRITO CAVALCANTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotado (a) no (a) FUNDAÇÃO DE CULTURA E ESPORTE - FUNTEC, pretendendo gozará-las no período de 02/07/2018 a 31/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 433/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 26 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) FRANCISCA LAUDENES NUNES PINHEIRO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, admitido (a) em 01/10/2001, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a)

FRANCISCA LAUDENES NUNES PINHEIRO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, pretendendo gozará-las no período de 02/07/2018 a 31/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 434/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 19 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) RICARDO BRAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE, admitido (a) em 28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. CONSIDERANDO o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) RICARDO BRAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, pretendendo gozará-las no período de 01/07/2018 a 30/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 434/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 19 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) RICARDO BRAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE, admitido (a) em 28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2017/2018. CONSIDERANDO o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) RICARDO BRAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, pretendendo gozará-las no período de 01/07/2018 a 30/07/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração

PORTARIA Nº 435/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. CONSIDERANDO o Requerimento datado de 19 de JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) ANTONIO FÁBIO NASCIMENTO GONÇALVES, INSPETOR 2ª CLASSE, admitido (a) em 28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, solicita 30 (TRINTA) dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo 2016/2017. CONSIDERANDO o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias e com a anuência do Servidor. R E S O L V E, conceder férias ao (a) servidor (a) ANTONIO FÁBIO NASCIMENTO GONÇALVES, INSPETOR 2ª CLASSE, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO, pretendendo gozará-las no período de 10/07/2018 a 08/08/2018. CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, em 26 de JUNHO de 2018. MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração



PORTARIA Nº 436/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **19 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **TONY ROOSEVELT GONZAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE**, admitido (a) em **28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 151/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias e com a anuência do Servidor. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **TONY ROOSEVELT GONZAGA DE SOUSA, INSPETOR 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **10/07/2018 a 08/08/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 28 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 437/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **22 de MAIO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **JORGE COELHO LOPES, VIGIA**, admitido (a) em **01/04/1985, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 139/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias e com a anuência do Servidor. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **JORGE COELHO LOPES, VIGIA**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **01/06/2018 a 30/06/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 28 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 438/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **11 de JUNHO DE 2018**, no qual o (a) servidor (a) **ANTÔNIA CRISTHIANY LESSA MAGALHÃES, INSPETOR 2ª CLASSE**, admitido (a) em **28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 139/2018, expedido pela Secretaria à qual a Servidora está lotada e que informa o evento férias e com a anuência da Servidora. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **ANTÔNIA CRISTHIANY LESSA MAGALHÃES, INSPETOR 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **11/06/2018 a 10/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 28 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

PORTARIA Nº 439/2018 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria Nº 619/2017, de 01 de setembro de 2017, e de acordo com o Art. 86 do Regime Jurídico dos Servidores, Lei Nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992. **CONSIDERANDO** o Requerimento datado de **11 de**

JUNHO DE 2018, no qual o (a) servidor (a) **GLEYSSIANO FREITAS DOMINGOS, INSPETOR 2ª CLASSE**, admitido (a) em **28/06/2002, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, solicita **30 (TRINTA)** dias de suas férias regulamentares que tem direito, relativo ao período aquisitivo **2016/2017**. **CONSIDERANDO** o Ofício nº 139/2018, expedido pela Secretaria à qual o Servidor está lotado e que informa o evento férias e com a anuência do Servidor. **R E S O L V E**, conceder férias ao (a) servidor (a) **GLEYSSIANO FREITAS DOMINGOS, INSPETOR 2ª CLASSE**, lotado (a) no (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**, pretendendo gozá-las no período de **11/06/2018 a 10/07/2018**. **CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, em 28 de JUNHO de 2018. **MARIA MEIRILENE FERREIRA ALVES - Secretária Executiva de Administração**

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 21, DE 28 DE JUNHO DE 2018. Regulamenta a avaliação especial de desempenho do servidor público civil em estágio probatório na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. A **PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal nº 2.347/2017 e Lei nº 1.190/1992.

D E C R E T A :

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a período de estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual investido. Parágrafo único. O estágio probatório deverá ser cumprido integralmente em relação a cada cargo de provimento efetivo ocupado, independentemente de se tratar de servidor já estável em outro cargo no serviço público municipal, nos casos de acumulação legal. **Art. 2º** Aos servidores em estágio probatório poderão ser concedidos os afastamentos e as licenças previstas na Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992, com as exceções de que tratam os artigos. 111 e 118 daquela Lei. § 1º Os afastamentos e as licenças previstas nos incisos III, IV e V do art. 92 e nos arts. 116 e 117, todos da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992, importarão na suspensão imediata do estágio probatório. § 2º Também importará na suspensão imediata do estágio probatório, o afastamento ou licença concedido para fins de exercício de mandato em confederação, federação, associação e sindicato representativo de servidores públicos municipais, ou entidade fiscalizadora da profissão. § 3º Nos demais casos de afastamentos e licenças elencadas da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992, que excederem a 30 (trinta) dias, suspensa será a contagem do prazo do estágio probatório a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, salvo se, relativamente à participação em programa de treinamento regularmente instituído, o evento guardar relação com as atribuições do cargo ocupado e o afastamento não impedir a realização da avaliação especial de desempenho. § 4º Caso o servidor esteja na fruição de algum afastamento ou licença durante o período de processamento da avaliação que não suspenda o estágio probatório, mas que o impossibilite de preencher o formulário de aferição (Anexo II), a Comissão fará a sua avaliação tendo como subsídio o registro de aferição da chefia (Anexo I).

Art. 3º A cessão do servidor suspende o estágio probatório, salvo se ocorrer para outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Canindé e mantidas as mesmas atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual nomeado. § 1º Na hipótese prevista na parte final do *caput* deste artigo, e enquanto durar a cessão, o servidor será avaliado pelo órgão ou pela entidade na qual tenha exercício e sua avaliação será remetida à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem a cada etapa semestral concluída. § 2º No ciclo semestral em que o servidor tenha sido cedido, sua avaliação especial de desempenho será realizada pela Comissão do órgão ou da entidade em que esteja em exercício, servindo-se dos registros de aferição de desempenho do órgão ou da entidade onde tenha tido exercício no período, conforme modelo definido neste Regulamento. § 3º Em caso de cessão de servidor para organizações sociais que com o Poder Público mantêm contrato de gestão, a avaliação daqueles que se encontrarem em estágio probatório será realizada diretamente por meio de Comissão remota, constituída nos termos do art. 4º, *caput*, deste Decreto, podendo servir-se, suplementarmente, de subsídios colhidos a partir de manifestações fundamentadas dos parceiros privados. § 4º Em caso de cessão de servidor para as entidades paraestatais controladas pelo Município de Canindé, a avaliação daqueles que se encontrarem em estágio



probatório será realizada diretamente por meio de Comissão remota, constituída nos termos do art. 4º, *caput*, deste Decreto, podendo servir-se, suplementarmente, de subsídios colhidos a partir de manifestações fundamentadas das referidas entidades. § 5º Em caso de instauração de processo administrativo disciplinar e condenações disciplinares, a unidade gestora ou equivalente deverá comunicá-los à chefia e à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de exercício do servidor.

CAPÍTULO II - DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 4º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED), composta, no mínimo, por 3 (três) servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, com seus respectivos suplentes, todos com nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o ingresso no cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor em estágio probatório, será designada pelo titular de cada órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio de portaria, em caráter permanente, com ou sem prejuízo das funções atinentes aos cargos de seus ocupantes. § 1º Excepcionalmente, na impossibilidade de atendimento ao disposto no *caput* deste artigo, por provocação do titular do órgão ou da entidade, a Comissão poderá ser composta por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e estáveis do órgão central de gestão de pessoal, cujo nível de escolaridade deve ser igual ou superior ao exigido para ingresso no cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor em estágio probatório. § 2º Nenhum membro da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho pode participar de decisão em que o recorrente seja seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, na forma da legislação vigente, ou que lhe seja ou tenha sido subordinado. § 3º O desempenho das funções na Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será considerado serviço relevante prestado ao Município de Canindé. § 4º O titular do órgão ou da entidade responsável pela avaliação especial de desempenho, considerando-se as especificidades da unidade, poderá criar Comissões de avaliação setoriais autônomas, distribuídas por unidades funcionais, tais como hospitais, regionais, escritórios e/ou similares, para o adequado cumprimento das funções previstas neste Decreto. **Art. 5º** Em se tratando de órgão ou entidade que possua servidor em estágio probatório em cargo de provimento efetivo que desenvolva atividade exclusiva de Estado, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta exclusivamente por servidores da mesma carreira ou categoria funcional e/ou grupo ocupacional do servidor em estágio probatório. § 1º Excepcionalmente, na impossibilidade de atendimento ao disposto no *caput* deste artigo, a Comissão poderá ser composta por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis, cujo nível de escolaridade exigido para ingresso no cargo e a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições sejam iguais ou superiores ao daquele ocupado pelo servidor em estágio probatório. § 2º Poderá ser indicado um Diretor Geral para coordenar, orientar e acompanhar as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho (CAED).

CAPÍTULO III - DAS COMISSÕES DE RECURSOS

Art. 6º A Comissão de Recursos, composta por 3 (três) servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, com seus respectivos suplentes, cujo nível de escolaridade deve ser igual ou superior ao exigido para ingresso no cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor em estágio probatório, será designada pelo titular de cada órgão ou entidade da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio de portaria, em caráter permanente. § 1º Nenhum membro da Comissão de Recursos pode participar de decisão recursal em que o recorrente seja seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, na forma da legislação vigente, ou que lhe seja ou tenha sido subordinado. § 2º O desempenho das funções na Comissão de Recursos será considerado serviço relevante prestado ao Município de Canindé. **Art. 7º** Em se tratando de órgão ou entidade que possua servidor em estágio probatório em cargo de provimento efetivo que desenvolva atividade exclusiva de Estado, a Comissão de Recursos será composta exclusivamente por servidores da mesma carreira ou grupo ocupacional do servidor em estágio probatório. Parágrafo único. Excepcionalmente, na impossibilidade de atendimento ao disposto no *caput* deste artigo, a Comissão poderá ser composta por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis, cujo nível de escolaridade exigido para o ingresso no cargo e a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições sejam iguais ou superiores ao daquele ocupado pelo servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO IV - REQUISITOS E METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Seção I

Dos Requisitos e Critérios de Avaliação

Art. 8º A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e motivação, devendo examinar os seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade;
- III – pontualidade;
- IV – disciplina;
- V – eficiência.

§ 1º Idoneidade moral é a qualidade daquele que, no exercício do cargo, mantém qualidades condizentes com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. O servidor que possui idoneidade moral é aquele considerado honesto e honrado no ambiente em que está inserido, ou seja, é uma pessoa de bem, e esse requisito é avaliado a partir do cumprimento de normas e padrões. § 2º Assiduidade e pontualidade são as qualidades daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu cargo e cumpre os horários estabelecidos para o início e o término da jornada de trabalho, respectivamente. § 3º Disciplina é a qualidade daquele que obedece ao conjunto de regras e normas, escritas ou não, inerentes ao seu cargo e função. É ainda a qualidade daquele que se envolve de forma responsável, contribuindo para o alcance dos objetivos estabelecidos e a manutenção dos resultados positivos, com correção dos pontos negativos. § 4º Eficiência é a qualidade daquele que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca, entre as soluções possíveis, aquela que lhe permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público, realizando as suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional. § 5º Na avaliação especial de desempenho dos servidores ocupantes de cargos que possuam requisitos e procedimentos próprios estabelecidos por lei específica, serão observados, de modo complementar e quando cabíveis, os requisitos previstos nos incisos I a V deste artigo. § 6º O resultado da avaliação será fundamentado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos em lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais. **Art. 9º** Os requisitos de que trata o art. 8º serão avaliados de acordo com os conceitos de desempenho e os graus de aferição constantes do Anexo I e II deste Decreto. **Art. 10.** A avaliação especial de desempenho ocorrerá em etapas semestrais até o 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício, sendo os últimos 6 (seis) meses do período do estágio probatório destinados à conclusão do processo de avaliação. **Art. 11.** Durante o ano civil, as avaliações serão realizadas nos meses de maio e novembro. Parágrafo único. Excepcionalmente, na 1ª (primeira) avaliação e nos casos de licenças e/ou afastamentos que resultarem em suspensão da contagem do tempo de estágio probatório, as avaliações poderão ser realizadas com interstício inferior a 6 (seis) meses, desde que observado o mínimo de 90 (noventa) dias de efetivo exercício. **Art. 12.** No 31º (trigésimo primeiro) mês de efetivo exercício deverá ser realizada a última avaliação do servidor em estágio probatório, salvo se ele já tiver sido submetido a 5 (cinco) avaliações. Parágrafo único. A avaliação a que se refere este artigo não se submete ao disposto no *caput* do artigo 11 deste Decreto.



Seção II

Do Modelo de Avaliação

Art. 13. O registro dos dados relativos ao desempenho do servidor no cargo para o qual foi nomeado será efetuado pela chefia e pelo próprio servidor em estágio probatório, por meio do preenchimento dos respectivos formulários (Anexos I e II), contendo os requisitos a serem avaliados, até o 3º (terceiro) dia útil dos meses referidos no *caput* do art. 11 deste Decreto. **Art. 14.** A avaliação de desempenho do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado será efetuada pela Comissão de Avaliação referida no artigo 4º deste Decreto, por meio de formulário contendo os requisitos a serem avaliados, durante os 10 (dez) dias úteis subsequentes ao período dos registros de aferição do desempenho do servidor realizados pela chefia e pelo próprio servidor em estágio probatório. **Art. 15.** Os instrumentos que deverão ser utilizados obrigatoriamente no processo de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos em estágio probatório são os seguintes:

- I – registro de aferição pela Chefia (Anexo I);
- II – registro de aferição pelo servidor em estágio probatório (Anexo II);
- III – avaliação especial de desempenho, realizada pela Comissão (Anexo III);
- IV – consolidado final (Anexo IV);
- V – parecer conclusivo (Anexo VI).

§ 1º A avaliação consiste na pontuação do desempenho em relação aos requisitos constantes dos incisos I a V do artigo 8º deste Decreto. § 2º A avaliação semestral realizada pela Comissão (Anexo III) utilizará os registros feitos pela chefia (Anexo I) e pelo servidor em estágio probatório (Anexo II) para formar a sua convicção. § 3º Cada requisito valerá 20 (vinte) pontos.

§ 4º O valor de cada requisito será distribuído, tanto quanto possível, em valores iguais entre as suas questões direcionadoras. § 5º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá liberar o acesso, de imediato, após a conclusão da avaliação semestral e do consolidado final para o servidor em estágio probatório. § 6º O consolidado final terá por base as avaliações realizadas nos moldes deste Decreto. § 7º O consolidado final deverá ser enviado ao chefe imediato do servidor sujeito ao estágio probatório para que, 60 (sessenta) dias antes do término deste, informe ao órgão pessoal sobre o servidor, nos termos do art. 23 da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992. § 8º O parecer conclusivo concluindo a favor ou contra a confirmação do estagiário será realizado nos termos do art. 23, § 1º da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992.

Seção III

Do Procedimento e da Pontuação

Art. 16. A avaliação de cada um dos requisitos a que se refere o art. 8º deste Decreto será feita pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho mediante a atribuição de nota, em conformidade com os conceitos de desempenho e os graus de aferição estabelecidos em seu Anexo III, utilizando-se, subsidiariamente, dos registros efetuados pela chefia e pelo próprio servidor em estágio probatório. § 1º As avaliações serão distribuídas em igual quantidade entre os membros da Comissão que individualmente analisarão os registros e avaliarão os servidores pelos quais ficaram incumbidos, submetendo sua avaliação à apreciação dos demais membros, que poderão acompanhar ou discordar da avaliação com a devida fundamentação de sua divergência no formulário de avaliação. § 2º A nota do servidor em estágio probatório deverá ser proposta por seu avaliador à Comissão, que, em julgamento colegiado, sobre ela deliberará, prevalecendo o que sobre o assunto decidir a maioria. § 3º A distribuição dos servidores a serem avaliados será rotativa entre os membros da Comissão, de modo que nenhum servidor seja seguidamente avaliado pelo mesmo membro do colegiado. § 4º Sendo necessário, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá valer-se de entrevistas, visitas ou solicitações das informações que sejam necessárias para formar a sua convicção. **Art. 17.** A pontuação da avaliação especial de desempenho será computada de acordo com o constante nos Anexos III e IV, em atendimento aos critérios de aprovação estabelecidos no art. 19 deste Decreto. § 1º É de 100 (cem) pontos a nota máxima passível de ser atribuída a servidor na avaliação especial de desempenho. § 2º O resultado da avaliação semestral será obtido por meio da soma dos pontos atribuídos a cada um dos requisitos pela Comissão. § 3º O resultado do consolidado final (Anexo IV) será alcançado por 2 (dois) critérios: I – por meio da média aritmética simples do resultado das avaliações semestrais realizadas, considerando-se as situações previstas nos artigos 11 e 12 deste Decreto; II – por meio da média aritmética simples de cada requisito em particular, obtido nas avaliações semestrais realizadas. § 4º O servidor deverá ser notificado dos resultados da avaliação e do consolidado final, dando ciência em campo próprio dos Anexos III e IV deste Decreto. § 5º Após a conclusão de cada avaliação, o servidor poderá ter acesso a todos os documentos que compõem os autos do seu processo. **Art. 18.** Em se verificando que o servidor não auferiu a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) em cada requisito e de 70% (setenta por cento) na pontuação geral em cada avaliação, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá analisar as causas e propor aos responsáveis as medidas cabíveis. **Art. 19.** Será declarado aprovado no estágio probatório e estável em seu cargo de provimento efetivo o servidor que alcançar simultaneamente no consolidado final: I – o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples das avaliações realizadas; e II – o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento obtido pela média aritmética simples dos pontos correspondentes a cada um dos requisitos avaliados e pontuados separadamente. **Art. 20.** Em não obtendo o servidor o aproveitamento mínimo previsto no artigo 19 deste Decreto pelo titular ou órgão ou da entidade em que tem exercício, o respectivo processo de exoneração, sob pena de responsabilidade da autoridade que deixar de fazê-lo. § 1º Ocorrendo a situação descrita no *caput* e sendo emitido o parecer conclusivo contra a confirmação do estagiário, a este será dada ciência e, por sua vez, ser-lhe-á concedido prazo de 10 (dez) dias, para oferecer defesa. § 2º Julgados o parecer e a defesa, o órgão da administração geral, se considerar aconselhável a exoneração do servidor estagiário encaminhará ao chefe do poder competente a respectiva decisão, com exposição de motivos sobre o assunto. § 3º Se o despacho for favorável à permanência do servidor estagiário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação. § 4º A apuração dos requisitos exigidos no estágio probatório deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor estagiário possa ser feita antes de findar o período do estágio. § 5º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado observado o disposto no art. 34, da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992.

CAPÍTULO V - DOS PARTÍCIPE E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. Os envolvidos no processo de avaliação especial de desempenho são:

- I – o Chefe do Poder Executivo;
- II – o titular dos órgãos e/ou das entidades do Poder Executivo Municipal;
- III – o titular do órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo;
- IV – o órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo;
- V – as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho;
- VI – as Comissões de Recursos;
- VII – as chefias imediatas ou, quando for o caso, as chefias mediatas dos servidores;
- VIII – a unidade de gestão de pessoal do órgão ou da entidade de origem do servidor;
- IX – a unidade de gestão de pessoal do órgão ou da entidade onde o servidor esteja desempenhando as suas atividades, se for o caso;
- X – o servidor em estágio probatório;
- XI – as Comissões de Processo Administrativo de Exoneração.

**Art. 22.** Compete ao Chefe do Poder Executivo:

- I – decidir conclusivamente sobre o processo de exoneração do servidor em estágio probatório, nos termos do § 3º do art. 23 e do art. 184 da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992;
- II – determinar a recondução do servidor nas hipóteses do art. 37 da Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992, caso o agente seja estável em cargo público municipal anteriormente ocupado;
- III – determinar a publicação, na imprensa oficial, do ato de exoneração ou de recondução dos servidores.

Art. 23. Compete aos titulares dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo:

- I – designar, em caráter permanente, os membros e suplentes, tanto da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, quanto da Comissão de Recursos e nomear, dentre eles, os seus presidentes; II – informar a composição ou alteração dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e da Comissão de Recursos ao órgão central de gestão de pessoal;
 - III – propiciar à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, à Comissão de Recursos e à Comissão de Processo Administrativo de Exoneração o suporte administrativo para a realização dos seus trabalhos; IV – encaminhar, quando for o caso, ao titular do órgão ou da entidade cedente o consolidado final e o parecer conclusivo do processo de avaliação especial de desempenho para homologação e publicação do ato de confirmação dos servidores no cargo;
 - V – homologar o parecer conclusivo da órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo, quando o órgão se manifestar pela confirmação do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado; VI – designar os membros da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração e nomear, dentre eles, o seu presidente; VII – instaurar o processo de exoneração do servidor declarado inapto no estágio probatório; VIII – emitir manifestação no processo de exoneração do servidor em estágio probatório do quadro próprio; IX – providenciar a publicação do ato de confirmação no cargo dos servidores do quadro próprio no sítio eletrônico do órgão ou da entidade respectiva; X – manifestar-se sobre a cessão de servidores em estágio probatório para os órgãos e as entidades do Poder Executivo; XI – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência.
- Parágrafo único. O parecer da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração será encaminhado pelo titular do órgão ou da entidade de exercício do servidor ao titular do órgão ou da entidade de origem, quando for o caso.

Art. 24. Compete ao titular do órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo:

- I – autorizar a cessão de servidores em estágio probatório para os órgãos e as entidades do Poder Executivo;
- II – designar e disponibilizar servidores para as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho dos órgãos e das entidades, quando por estes solicitados, nos casos em que não possuam no seu quadro de pessoal servidores que preencham os requisitos constantes do *caput* do art. 6º deste Decreto;
- III – promover a recondução, quando for o caso.

Art. 25. Compete ao órgão central de gestão de pessoal do Poder Executivo:

- I – organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- II – manter registro da composição das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho, das Comissões de Recursos e das Comissões de Processo Administrativo de Exoneração dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- III – monitorar o desempenho das Comissões Especiais de Avaliação de Desempenho e das Comissões de Recursos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- IV – disponibilizar, preferencialmente de forma eletrônica, em seu sítio na *internet*, o Manual de Avaliação Especial de Desempenho, com as regras e instruções, didaticamente elaboradas, referentes ao estágio probatório;
- V – prover treinamento sistemático para os membros de Comissões de Avaliação Especial de Desempenho e de Comissões de Recursos para a melhoria contínua do processo de avaliação;
- VI – prover orientação para os membros de Comissões de Processo Administrativo de Exoneração, quando necessário;
- VII – proporcionar às Comissões de Avaliação Especial de Desempenho e às Comissões de Recursos a orientação e o suporte técnico necessários para realização dos seus trabalhos;
- VIII – manter sistema de arquivamento e acompanhamento da documentação referente a estágio probatório;
- IX – criar e implementar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades;
- X – elaborar o parecer conclusivo (Anexo VI) da avaliação especial de desempenho de cada servidor ao término da 5ª (quinta) etapa, em 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do consolidado final, concluindo a favor ou contra a confirmação do estagiário, nos termos do art. 23, § 1º da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992;
- XI – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência.

Art. 26. Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED):

- I – elaborar anualmente e manter atualizado o plano de ação para aplicação da avaliação especial de desempenho;
- II – iniciar o procedimento de avaliação especial de desempenho;
- III – opinar nos processos de cessão de servidores durante a fase de estágio probatório, após verificar a correlação entre as atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado e aquelas a serem exercidas no órgão ou na entidade cessionária;
- IV – analisar a correlação entre as atividades a serem executadas pelo servidor cedido quando houver designação para o exercício de cargo de provimento em comissão, relativamente às atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado, decidindo sobre a suspensão ou não do estágio probatório;
- V – promover treinamento sistemático dos servidores em estágio probatório e das suas chefias para a correta compreensão dos conceitos, da metodologia e dos instrumentos da avaliação especial de desempenho;
- VI – divulgar, aos servidores em estágio probatório e às respectivas chefias, o Regulamento e o Manual de Avaliação Especial de Desempenho, com as regras e instruções referentes ao estágio probatório;
- VII – analisar os registros feitos pela chefia e pelo servidor em estágio probatório, por meio do preenchimento de formulários, se for necessário, utilizando-os como subsídio para formar sua convicção;
- VIII – avaliar o servidor em estágio probatório com objetividade, por meio da utilização dos modelos instituídos por este Decreto, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais, parcialidade e subjetivismos no processo de avaliação;
- IX – realizar a avaliação semestral e a consolidação final das avaliações especiais de desempenho em estrita observância ao cumprimento dos prazos;
- X – dar conhecimento à chefia do servidor dos resultados por este alcançados na avaliação especial de desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua realização;
- XI – notificar o servidor acerca do resultado da avaliação (Anexo III) e do consolidado final (Anexo IV) da avaliação especial de desempenho, por escrito, desde que comprovado o recebimento, em 5 (cinco) dias úteis após a sua realização;
- XII – receber recurso (Anexo V) apresentado contra a avaliação especial de desempenho, para a providência de que trata o parágrafo único do art. 33 deste Decreto;



- XIII – notificar o servidor, desde que comprovado o recebimento, a respeito da decisão referente ao resultado de recurso, no prazo estabelecido pelo parágrafo único do art. 34 deste Decreto;
- XIV – requerer, quando necessário, à chefia e à unidade de gestão de pessoas, documentos e informações dos servidores que interpuserem recurso, a fim de elucidar fatos e questões suscitadas pelo recorrente e subsidiar a decisão da Comissão;
- XV – comunicar à unidade correicional do respectivo órgão ou entidade sobre a prática de possíveis ilicitudes disciplinares verificadas durante o período avaliatório;
- XVI – realizar o consolidado final (Anexo IV) das etapas de avaliação do servidor no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após finalização dos procedimentos da 5ª (quinta) etapa avaliatória;
- XVII – gerenciar a utilização do sistema de avaliação especial de desempenho no seu âmbito de atuação;
- XVIII – definir a participação *in loco* de seus membros, quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nos registros para garantir à chefia imediata a adequada exposição dos fatos e, ao servidor em estágio probatório, a sua defesa;
- XIX – manter disponível, durante o período do estágio probatório, o acesso do servidor aos documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho;
- XX – encaminhar, após a finalização de cada etapa e do consolidado final, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores ao chefe imediato do estagiário para que tome conhecimento e encaminhe à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem e de exercício para inserção no dossiê do servidor;
- XXI – encaminhar, após a finalização do consolidado final, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores ao chefe imediato do estagiário para conhecimento e adoção das providências cabíveis;
- XXII – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência.
- § 1º As decisões da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho serão devidamente fundamentadas.
- § 2º Na implementação da avaliação especial de desempenho, em havendo necessidade de atuação complementar de outros órgãos ou unidades, a Comissão deverá promover as respectivas solicitações, tendo em vista o constante aperfeiçoamento procedimental.
- § 3º Em caso de recusa do servidor em dar ciência em sua avaliação, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho registrará a ocorrência, na presença de 2 (duas) testemunhas.
- § 4º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho transferirá a guarda e a responsabilidade pela documentação do processo de avaliação do servidor para a respectiva unidade de gestão de pessoas após a sua conclusão.
- § 5º A Comissão deverá analisar as situações de afastamentos, imprevistos ou não, do servidor durante o estágio probatório e decidir sobre as consequências no processamento da avaliação especial de desempenho.
- § 6º A notificação do servidor que estiver ausente do órgão ou da entidade de exercício será feita imediatamente após o retorno dele, sendo que, na impossibilidade disso ou em não havendo previsão de retorno, poderá ela ser realizada por meio de aviso de recebimento de mão própria ou por outro meio de comunicação disponibilizado pela tecnologia de informação, desde que o ato de ciência possa ser documentado.
- § 7º Os membros das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho responderão solidariamente por todos os atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada no documento em que tiver sido tomada a decisão.
- § 8º Todas as decisões da Comissão serão registradas em ata.

Art. 27. Compete à Comissão de Recursos:

- I – julgar, de maneira objetiva e imparcial, o recurso interposto contra o resultado da avaliação especial de desempenho, nos prazos estabelecidos pelo art. 34 deste Decreto;
- II – requerer de qualquer unidade administrativa, quando necessário, documentos e informações dos servidores que interpuserem recurso para elucidar fatos e questões suscitadas pelo recorrente e fundamentar a decisão da Comissão;
- III – comunicar o resultado do julgamento do recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e determinar a alteração da nota, caso esta tenha sido a decisão do órgão recursal, em 2 (dois) dias úteis;
- IV – notificar o servidor, desde que comprovado o recebimento, a respeito da decisão do recurso interposto, no prazo fixado pelo art. 34 deste Decreto;
- V – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho, no âmbito de sua competência.
- § 1º O julgamento do recurso será registrado em ata.
- § 2º Os membros das Comissões de recursos responderão solidariamente por todos os atos nelas praticados, salvo se posição individual divergente restar devidamente fundamentada e registrada no documento em que tiver sido tomada a decisão.
- § 3º As demais decisões da Comissão serão registradas em ata.
- § 4º Os recursos serão distribuídos paritariamente entre os membros da Comissão para relatoria e serão submetidos à apreciação dos demais, que poderão acompanhar ou discordar do relator com a devida fundamentação de sua divergência em ata.
- § 5º A decisão do recurso será tomada pela maioria dos membros da Comissão.
- § 6º A critério do relator do recurso, poderão ser realizadas diligências para a instrução do julgamento.

Art. 28. Compete à chefia imediata ou mediata, em caso de ausência daquela por evento fortuito ou de força maior:

- I – informar ao servidor em estágio probatório, sob as suas ordens, as atividades a serem por ele desenvolvidas e os padrões exigidos no desempenho das funções do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado;
- II – preencher o formulário de registro de aferição do servidor em estágio probatório, conforme os requisitos de desempenho constantes do Anexo I deste Decreto;
- III – identificar dificuldades no desempenho do servidor em estágio probatório, bem como indicar e acompanhar ações que possibilitem sua integração às rotinas de trabalho;
- IV – contribuir para o aperfeiçoamento do servidor em estágio probatório, a fim de qualificá-lo para o desempenho de suas atribuições;
- V – preencher no formulário de registro de aferição pela chefia as informações relativas à instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar e as decisões daí advindas em face do servidor avaliado;
- VI – registrar e documentar os episódios relevantes ocorridos na vida funcional do servidor durante o período de avaliação, encaminhando-os à Comissão, de acordo com o cronograma por esta estabelecido;
- VII – informar tempestivamente à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho os afastamentos dos servidores em estágio probatório;
- VIII – Encaminhar o consolidado final à unidade de gestão de pessoal sobre o servidor até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio, nos termos do art. 23, *caput* da Lei Municipal nº 1.190, de 23 de janeiro de 1992;
- IX – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Compete à unidade de gestão de pessoal do órgão ou da entidade de origem do servidor:

- I – encaminhar e/ou disponibilizar à unidade de gestão de pessoal do órgão ou da entidade cessionária a documentação necessária para o início e/ou a continuidade da avaliação especial de desempenho do servidor cedido;
- II – solicitar e receber os resultados da avaliação especial de desempenho do servidor cedido;
- III – promover a inserção de documentos e informações referentes à avaliação do estágio probatório no dossiê do servidor;
- IV – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho, no âmbito de sua competência.



Art. 30. Compete à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício:

I – organizar e implementar o programa de ambientação, que proporcione as orientações e informações necessárias aos servidores na fase inicial do estágio probatório;

II – propiciar a adequação funcional do servidor;

III – prestar as informações requeridas pelas Comissões e/ou pelos servidores relacionados ao processo de avaliação do estágio probatório;

IV – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência. **Art. 31.** Compete ao servidor em estágio probatório:

I – tomar conhecimento do sistema de avaliação e solicitar, quando necessário, informações à sua chefia imediata, à área de gestão de pessoas do órgão ou da entidade ou à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II – registrar o seu próprio desempenho por meio do formulário de aferição, nos termos do Anexo II deste Decreto;

III – analisar a avaliação realizada pela Comissão, buscando o seu desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. Ao servidor é garantido o direito de ter conhecimento e de acompanhar os atos de instrução do processo de sua avaliação especial de desempenho. **Art. 32.** Compete à Comissão de Processo Administrativo de Exoneração adotar as providências dispostas no Capítulo VII deste Decreto, promovendo as diligências cabíveis, quando necessárias, e encaminhamento dos autos com o relatório final ao titular do órgão ou da entidade de origem do servidor.

CAPÍTULO VI - DO RECURSO

Art. 33. É facultado ao servidor interpor recurso ao final de cada etapa avaliatória, conforme modelo disponível no Anexo V deste Decreto, devidamente fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua ciência, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar necessários. Parágrafo único. O recurso será dirigido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho que, se não reconsiderar a decisão criticada no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à Comissão de Recursos, com a devida fundamentação. **Art. 34.** O recurso administrativo apresentado à Comissão de Recursos deverá ser decidido, fundamentadamente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, com a devida justificação. Parágrafo único. O servidor será notificado da decisão de seu recurso em 3 (três) dias úteis após a elaboração da ata de julgamento respectiva.

CAPÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO

Art. 35. O processo administrativo de exoneração para apuração do não atendimento das condições estabelecidas para o estágio probatório será conduzido por Comissão processante designada pelo titular do órgão ou da entidade de exercício do servidor, composta por 3 (três) servidores estáveis, um dos quais será nomeado presidente, para atuarem como titulares e 3 (três) servidores estáveis, como suplentes. § 1º Na Comissão designada para o processo administrativo de exoneração, é vedada a participação de servidores que atuaram no processo de avaliação do servidor em estágio probatório. § 2º Ao servidor processado será assegurado amplo acesso aos autos e o exercício do contraditório e da ampla defesa, inclusive podendo se fazer representar por defensor regularmente constituído. § 3º É vedada a retirada dos autos do órgão ou da entidade da Administração Pública, sendo autorizada, via requerimento, a entrega de cópias de documentos em meio físico, mediante pagamento da taxa correspondente, ou em meio digital. **Art. 36.** O processo administrativo de exoneração reger-se-á pelas seguintes regras: I – instaurado o processo administrativo de exoneração, serão designados dia, hora e local para a oitiva do servidor processado, determinando-se a sua intimação com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento; II – a intimação será realizada pessoalmente no local de trabalho do servidor ou, não sendo possível, por via postal, com aviso de recebimento, telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, devendo conter informações sobre o seu direito à obtenção de cópias das peças processuais, de ter vista dos autos no local de funcionamento da Comissão processante e de ser representado por defensor constituído; III – a intimação será acompanhada de uma cópia de inteiro teor do relatório final do estágio probatório exarado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, com a finalidade de cientificar o servidor processado dos fatos que lhe são imputados; IV – após a oitiva do servidor, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua realização, para a apresentação de defesa escrita, na qual terá a oportunidade de requerer as provas a serem produzidas durante a instrução, podendo arrolar até 3 (três) testemunhas; V – o não comparecimento do servidor à audiência de inquirição não caracteriza confissão e não obsta o prosseguimento do processo; VI – na hipótese de o servidor requerer a produção de provas, a Comissão processante apreciará a sua pertinência em despacho motivado, fixando, conforme a complexidade, prazo não superior a 30 (trinta) dias para a produção das que houverem sido deferidas; VII – a Comissão, ao designar a data para a inquirição das testemunhas, intimará: a) os servidores públicos que tiverem conhecimento dos fatos, bem como daquelas indicadas pelo servidor processado; b) o servidor processado, para que apresente eventuais testemunhas que não sejam servidores públicos para comparecimento em audiência no dia determinado, sob pena de preclusão. VIII – a Comissão inquirirá a testemunha, sendo permitido ao servidor processado ou ao seu defensor constituído realizar perguntas diretamente àquela; IX – o presidente da Comissão processante poderá indeferir as perguntas que puderem induzir respostas, não tiverem relação com as questões de fato objeto da atividade probatória ou que importarem em repetição de outra já respondida, transcrevendo-as no termo de audiência; X – se a testemunha ou o servidor processado se recusar a assinar o termo de audiência, a Comissão processante fará o registro do fato no mesmo termo, na presença de 2 (duas) testemunhas convocadas para tal fim, que também o subscreverão; XI – concluída a fase de inquirição das testemunhas, a Comissão processante dará continuidade aos trabalhos de instrução, promovendo as diligências cabíveis e solicitando, quando necessário, informações a outros órgãos e entidades públicas; XII – finalizada a instrução processual, o servidor processado será intimado para, querendo, apresentar as alegações finais no prazo de 10 (dez) dias; XIII – apresentadas as alegações finais ou exaurido o prazo para esse fim previsto, a Comissão processante elaborará, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, o seu relatório final, no qual sugerirá, de forma motivada, a exoneração do servidor ou a sua confirmação no cargo; XIV – a Comissão processante, sob pena de responsabilidade, encaminhará o relatório final imediatamente ao titular do órgão ou da entidade de exercício do servidor, para que: a) no caso de cessão, encaminhe o relatório imediatamente ao titular do órgão ou da entidade de origem do servidor; b) apresente manifestação conclusiva no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para decisão final. XV – preliminarmente à manifestação conclusiva, o titular do órgão ou da entidade de origem do servidor encaminhará os autos do processo administrativo de exoneração ao respectivo órgão de consultoria e assessoramento jurídico para manifestação, em 15 (quinze) dias, quanto à regularidade dos aspectos formais e materiais do procedimento. **Art. 37.** Da decisão de exoneração do servidor pelo Chefe do Poder Executivo cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão final.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. Aos atuais servidores em estágio probatório não submetidos a ato normativo específico, aplicar-se-ão as regras estabelecidas neste Decreto, observando-se a proporcionalidade temporal com relação ao restante do período. **Art. 39.** Aos servidores submetidos a disciplina específica, em ato normativo editado antes da vigência deste Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, as avaliações em andamento deverão ser concluídas conforme as regras da primitiva disciplina.



CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Todos os órgãos e as entidades deverão enviar ao órgão central de gestão de pessoal o resultado final das avaliações especiais de desempenho. **Art. 41.** Para a fiel aplicação das presentes normas, o órgão central de gestão de pessoal coordenará o processo de avaliação especial de desempenho nos órgãos e nas entidades, com a expedição de recomendações técnicas, sempre que julgar necessário. **Art. 42.** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo constituirão as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho e as Comissões de Recursos no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação deste Decreto. **Art. 43.** A inobservância das disposições deste Decreto sujeitará os infratores a sanções civis, penais e administrativas. **Art. 44.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo órgão central de gestão de pessoal. **Art. 45.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 46.** Ficam revogados todas as disposições em contrário. Canindé/CE, 28 de junho de 2018 **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PREDROSA XIMENES – PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
REGISTRO DE AFERIÇÃO PELA CHEFIA	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Servidor Avaliado:	CPF:
Cargo:	Chefia:
Etapa de Avaliação:	órgão/ Entidade /Lotação:
Quantidade de dias de efetivo exercício na etapa:	Município:
Interstício Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Quant. meses de efetivo exercício no EP:

REQUISITOS	CONCEITO	QUESTÕES	ESCALA 1(Nunca); 2(Raramente); 3 (Às vezes); 4(Frequentemente); 5(Sempre).	JUSTIFICATIVAS/ EVIDÊNCIAS
Idoneidade moral	Idoneidade moral é a qualidade daquele que, no exercício do cargo, mantém qualidades condizentes com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. O servidor que possui idoneidade moral é aquele considerado honesto e honrado no ambiente em que está inserido, ou seja, é uma pessoa de bem, e esse requisito é avaliado a partir do cumprimento de normas e padrões.	Trata as pessoas com cortesia, urbanidade e atenção independentemente do nível hierárquico, profissional ou social?		
		Apresenta capacidade de agir com integridade, honestidade, respeito e seriedade com os colegas e no ambiente de trabalho? Age em respeito aos bons costumes?		
	Na hipótese de o comportamento do servidor ter sido considerado abaixo do esperado, você entende que há necessidade de intervenção da Administração para solucionar o problema encontrado? () SIM () NÃO			
	Documentos relacionados ao requisito:			
Assiduidade	Assiduidade é a qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu cargo.	Comparece e permanece no local onde desempenha suas atividades com a frequência aplicável às suas funções durante o semestre?		
	Na hipótese de a assiduidade do servidor ter sido considerada abaixo do esperado, você entende que há necessidade de intervenção da Administração para solucionar o problema encontrado? () SIM () NÃO			
	Documentos relacionados ao requisito:			



Pontualidade	Pontualidade é a qualidade daquele que cumpre os horários estabelecidos para o início e término da jornada de trabalho.	Observa os horários estabelecidos para o início e o fim da jornada de trabalho definida para o cargo que você ocupa durante o semestre?		
	Na hipótese de pontualidade do servidor ter sido considerada abaixo do esperado, você entende que há necessidade de intervenção da Administração para solucionar o problema encontrado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Documentos relacionados ao requisito:			
Disciplina	Disciplina é a qualidade daquele que obedece ao conjunto de regras e normas, escritas ou não, inerentes ao seu cargo e função. É ainda a qualidade daquele que se envolve de forma responsável, contribuindo para o alcance dos objetivos estabelecidos e a manutenção dos resultados positivos, com correção dos pontos negativos.	Procura obedecer os seus superiores e as regras e normas, escritas ou não, inerentes ao seu cargo e função?		
		Faz uso de suas habilidades e esforços em benefício da organização?		
		Atua de forma responsável com o trabalho produzindo resultados positivos?		
		Empenha-se na correção dos pontos negativos que surgem em seu trabalho?		
Na hipótese de disciplina do servidor ter sido considerada abaixo do esperado, você entende que há necessidade de intervenção da Administração para solucionar o problema encontrado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Documentos relacionados ao requisito:				
Eficiência	Eficiência é a qualidade daquele que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca dentre as soluções possíveis, aquela que permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público e realiza suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional.	Direciona suas ações para produzir o melhor resultado possível, com o emprego dos recursos disponíveis?		
		Realiza seu trabalho com a celeridade e a perfeição permitida pelas condições de trabalho?		
		Dedica o tempo necessário para apreender e dominar as inovações referentes ao seu trabalho?		
Na hipótese da eficiência do servidor ter sido considerada abaixo do esperado, você entende que há necessidade de intervenção da Administração para solucionar o problema encontrado? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Documentos relacionados ao requisito:				
Caso tenha considerado a necessidade de intervenção da Administração para melhorar algum(ns) requisito(s) do desempenho do servidor avaliado mencionar neste campo suas sugestões: Registro dos episódios relevantes na vida funcional do servidor : Chefia: Data e Hora:				

FREQUÊNCIA

ASSIDUIDADE

PONTUALIDADE (horas de atraso ou de saída antecipada dentro do período de seis meses) O sistema deverá calcular proporcionalidade nas circunstâncias em que o servidor for avaliado com menos ou mais meses do que seis meses.

1-Nunca	1-Acima de doze faltas	1- Acima de 18 horas de atrasos ou saídas antecipadas
2-Raramente	2-De oito a doze faltas	2- Até 18 horas de atrasos ou saídas antecipadas
3-Às vezes	3-De quatro a sete faltas	3- Até 12 horas de atrasos ou saídas antecipadas
4-Frequentemente	4-De uma a três faltas	4- Até 6 horas de atrasos ou saídas antecipadas
5-Sempre	5-Nenhuma falta	5- Sem atrasos ou saídas antecipadas



ANEXO III

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:	CPF do Servidor Avaliado:		
Endereço:	Fone:	E-mail:	
Cargo:	Nome da Chefia:		
Etapa de Avaliação:	órgão/ Entidade /Lotação:		
Quantidade de dias de efetivo exercício na etapa:	Município:		
Interstício Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Quant. meses de efetivo exercício no EP:		
Relator(a) da avaliação anterior: Esta linha só aparecerá a partir da 2ª etapa, para que o presidente da CAED faça o rodízio de avaliadores em torno do avaliado. Esta linha só deverá aparecer na interface dos membros da Comissão.			

Relator(a):													
REQUISITOS	CONCEITO	QUESTÕES	CHEFIA		AVALIADO		COMISSÃO DE AVALIAÇÃO						
			ESCALA	Evidências	ESCALA	Evidências	ESCALA	Evidências	PESO	PONTOS	Total dos Pontos por Requisito	Percentual dos Pontos Atribuídos	
1- Idoneidade Moral	Idoneidade moral é a qualidade daquele que, no exercício do cargo, mantém qualidades condizentes com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes.	a - Trata as pessoas com cortesia, urbanidade e atenção independente mente do nível hierárquico, profissional ou social?											
		b - Apresenta capacidade de agir com											
	O servidor que possui idoneidade moral é aquele considerado honesto e honrado no ambiente em que está inserido, ou seja, é uma pessoa de bem, e esse requisito é avaliado a partir do cumprimento de normas e padrões.	integridade, honestidade, respeito e seriedade com os colegas e no ambiente de trabalho? Age em respeito aos bons costumes?											
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO													
Documentos relacionados ao requisito:													

2 – Assiduidade	Assiduidade é a qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu cargo.	a - Comparece e permanece no local onde desempenha suas atividades com a frequência aplicável às suas funções durante o semestre?											
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO													



	Documentos relacionados ao requisito:										
3 – Pontualidade	Pontualidade é a qualidade daquele que cumpre os horários estabelecidos para o início e término da jornada de trabalho.	a - Observa os horários estabelecidos para o início e o fim da jornada de trabalho definida para o cargo que você ocupa durante o semestre?									
		A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO									
		Documentos relacionados ao requisito:									
4 – Disciplina	Disciplina é a qualidade daquele que obedece ao conjunto de regras e normas, escritas ou não, inerentes ao seu cargo e função. É ainda a qualidade daquele que se envolve de forma responsável, contribuindo para o	a - Procura obedecer os seus superiores e as regras e normas, escritas ou não, inerentes ao seu cargo e função?									
		b - Faz uso de suas habilidades e esforços em benefício da organização?									
		c - Atua de forma responsável com o trabalho									
	alcance dos objetivos estabelecidos e a manutenção dos resultados positivos, com correção dos pontos negativos.	produzindo resultados positivos?									
		d - Empenha-se na correção dos pontos negativos que surgem em seu trabalho?									
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO											
Documentos relacionados ao requisito:											



5 – Eficiência	Eficiência é a qualidade daquele que, considerada s as condições de trabalho oferecidas, busca dentre as soluções possíveis, aquela que permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público e realiza suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional.	a - Direciona suas ações para produzir o melhor resultado possível, com o emprego dos recursos disponíveis?										
		b - Realiza seu trabalho com a celeridade e a perfeição permitida pelas condições de trabalho?										
		c - Dedicar o tempo necessário para apreender e dominar as inovações referentes ao seu trabalho?										
		d - Desenvolve suas atividades, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos?										
A chefia indicou intervenção da Administração para solucionar o desempenho abaixo do esperado: () SIM () NÃO												
Documentos relacionados ao requisito:												

A chefia por ter considerado necessário a intervenção da Administração no sentido de melhorar o desempenho do servidor, apontou a (as) seguintes sugestões:

Registro dos episódios relevantes na vida funcional do servidor:

Comissão de Avaliação Especial de Desempenho		
MEMBROS/USUÁRIOS	Data e Hora	
Membro 1		
Membro 2		
Membro 3		
Ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho		
Usuário:		Data e Hora.



LEGENDA

Frequência	Assiduidade	Pontualidade (horas de atraso ou de saída antecipada dentro do período de seis meses). O sistema deverá calcular proporcionalidade nas circunstâncias em que o servidor for avaliado com menos ou mais meses do que seis meses.
Nunca	1-acima de doze faltas	1-acima de 18 horas de atrasos ou saídas antecipadas
Raramente	2-de oito a doze faltas	2-até 18 horas de atrasos ou saídas antecipadas
Às vezes	3-de quatro a sete faltas	3-até 12 horas de atrasos ou saídas antecipadas
Frequentemente	4-de uma a três faltas	4-até 6 horas de atrasos ou saídas antecipadas
Sempre	5-nenhuma falta	5-sem atrasos ou saídas antecipadas

ANEXO IV

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CONSOLIDADO FINAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Servidor Avaliado:	CPF do Servidor Avaliado:
Cargo:	Nome da Chefia:
Etapa de Avaliação:	órgão/ Entidade /Lotação:
Quantidade de dias de efetivo exercício na etapa:	Município:
Interstício Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Quant. meses de efetivo exercício no EP:
Relator(a) da 1ª Avaliação:	
Relator(a) da 2ª Avaliação:	
Relator(a) da 3ª Avaliação:	
Relator(a) da 4ª Avaliação:	
Relator(a) da 5ª Avaliação:	

REQUISITOS	NOTAS DAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS					TOTAL DE PONTOS OBTIDO PELA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	%
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª		
Idoneidade Moral							
Assiduidade							
Pontualidade							
Disciplina							
Eficiência							
Total de Pontos da(s) Avaliação(ões)							

Com base nas avaliações referentes ao período de estágio probatório do servidor, nos termos do art. 22 da Lei Municipal nº 1.190/92, foram apurados no processo avaliativo os requisitos necessários à estabilidade, conforme determina a legislação vigente. Concluídas, portanto, as exigências legais de praxe e a apuração da pontuação geral e individualizada por requisito a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho declara o servidor:

() APTO.

() INAPTO.

.....

.....

.....

Membro

Membro

Membro

Ciência do resultado da Avaliação Especial de Desempenho:

Local:

Data:/...../.....



.....
Assinatura do avaliado

ANEXO V - RECURSO

À Comissão de Avaliação Especial de Desempenho,

Eu, _____

Cargo/Função: _____

Unidade Administrativa de Lotação: _____

Venho apresentar recurso com relação ao resultado da minha avaliação especial de desempenho relativa ao interstício avaliatório de/...../.....a/...../..... referente ao(s) requisito(s) e pelo(s) motivo(s) a seguir mencionados:

Nestes termos,

Pede e espera provimento.

Canindé-CE, ____ / ____ /

_____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VI

PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DE GESTÃO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Servidor(a):	
CPF:	
Data de Admissão:	
Cargo:	
Lotação:	Telefone:

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Idoneidade Moral	
Assiduidade	
Pontualidade	
Disciplina	
Eficiência	
PONTUAÇÃO TOTAL	



CONSIDERANDO o disposto no art. 22 da Lei Municipal nº 1.190/92 e no art. 19 do Decreto Municipal nº 021/2018;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 021/2018;

CONSIDERANDO o resultado das Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o estágio probatório, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 19 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 021/2018. declara que o(a) servidor(a) está _____ (APTO ou NÃO APTO) de acordo com os requisitos para sua confirmação no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

Membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho		
Nome	Matrícula	Assinatura
Local e data:		

Ciência do(a) servidor(a):	
Local e data:	Assinatura

PORTARIA Nº 162/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé, se valendo da Constituição Federal, em seu artigo Nº 40, § 19 e de conformidade com a Lei Municipal Nº 1.918/2006 que institui o Regime Próprio de Previdência Social; **CONSIDERANDO** o requerimento datado de 07 de Junho de 2018, no qual o(a) servidor(a) **MARIA DAS DORES PAULO RODRIGUES, Datilógrafo(a)**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, admitida em 01 de Março de 1983, solicitando **ABONO DE PERMANÊNCIA**, conforme fundamentação disposta no Art. 40 § 19 da CF/1998, com Redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003 e Artigo 54, § 1º, 2º e 3º da Lei Nº 1.918/2006. **CONSIDERANDO** o parecer nº 140/2017, datado de 19 de Junho de 2018, formulado pela Procuradoria Jurídica do Município, favorável à pretensão da Servidora. **RESOLVE: I – Conceder ABONO DE PERMANÊNCIA**, ao (a) servidor (a) **MARIA DAS DORES PAULO RODRIGUES, Datilógrafo(a)**, lotada junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, admitida em 01/03/1983, solicitando **ABONO DE PERMANÊNCIA II** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 25 DE JUNHO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará

PORTARIA Nº 163/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 01 de 2017 que dispõe sobre a suspensão das concessões de gratificação e suspensão de realização de horas extras junto aos Servidores Públicos Municipais. **RESOLVE: I – Excluir a gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base da Servidora CAROLINE LOUISE REBOUÇAS CORDEIRO, Mobilizadora Social, lotada junto à Secretaria de Administração. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 26 DE JUNHO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ce

PORTARIA Nº 164/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – Nomear o Senhor DANIEL MENDONÇA COSTA, brasileiro, inscrito no CPF nº 888.421.503-04, residente e domiciliado no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESPORTIVAS, nível COORD, integrantes da estrutura organizacional da Fundação Municipal de Esporte, Cultura e Patrimônio, nos termos do anexo II nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 03 DE JULHO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará

PORTARIA Nº 165/2018 - MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 2.159, de 12 de Agosto de 2011, e nº 2.239/2013, de 13 de Novembro de 2013; **CONSIDERANDO** o Decreto nº 01 de 2017 que dispõe sobre a suspensão das concessões de gratificação e suspensão de realização de horas extras junto aos Servidores Públicos Municipais. **CONSIDERANDO** que o artigo 2º do referido decreto autoriza que em situação especial, deverá haver solicitação de autorização prévia ao Gabinete do Prefeito, devidamente justificada, ficando a autorização a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. **CONSIDERANDO** que em algumas situações o servidor exerce de forma competente e diferenciada a função que lhe é designada. **RESOLVE: I – Autorizar que seja concedida gratificação de 15% (quinze por cento) pelo exercício de função ao servidor FRANCISCO GLEIDSON ALVES AZEVEDO. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 03 DE JULHO DE 2018. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DE CONTRATOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018-SRP. OBJETO: **CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE** SIGNATÁRIOS: MUNICÍPIO DE CANINDÉ. **CONTRATANTE:** SRA: ISLAYNE DE FÁTIMA COSTA RAMOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO VALOR TOTAL DE **R\$88.456,96(OITENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)**, (Nº DO CONTRATO: 20180606001) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATIVIDADE/ CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA ELEMENTO DE DESPESA:** 2.030 2.036 2.037 2.039 2.040 / 3.3.90.39.00 **CONTRATADO:** M L DA SILVA LOBO- ME REPRESENTADA PELA SRA. MARIA LURDES DA SILVA LOBO DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 06 DE JUNHO DE 2018 VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2018.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DE CONTRATO Nº 20180606002 DA INEXIGIBILIDADE Nº 003/2018-IN. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ARTISTA PLÁSTICO ESPECIALIZADO EM PINTURA DE PAREDE PARA REALIZAÇÃO DE INTERVENÇÃO ARTÍSTICA NA PRAÇA CEU'S - CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADO NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.** **CONTRATANTE:** Sr. Rômulo Laurênio de Oliveira, Presidente da Fundação de Esporte Cultura e Patrimônio do Município de Canindé/CE, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais).** **CONTRATADO:** FRANCISCO FABIANO CHAVES MARTINS. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0473.2.087 - Funcionamento das Atividades Culturais no Âmbito do Município. Elemento de despesa: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 06 de junho de 2018. VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018-SRP. **OBJETO:** AQUISIÇÕES DE ENXADAS PARA DOAÇÃO AOS PEQUENOS AGRICULTORES DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **CONTRATANTE:** Sr. Antonio Roberto Rodrigues Lopes, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 10.665,00 (Dez Mil Seiscentos e Sessenta e Cinco Reais)**, DO CONTRATO Nº. 20180608006. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATIVIDADE:** 0501.20.122.0052.2.022, **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.32.00, **CONTRATADO:** R NONATO DOS SANTOS COMERCIAL DE BOMBAS EIRELI ME, REPRESENTADA PELA Sr. RAIMUNDO NONATO DOS SANTOS. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 08 DE JUNHO DE 2018. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2018.

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DE CONTRATOS DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2018 OBJETO: **ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE** SIGNATÁRIOS: MUNICÍPIO DE CANINDÉ. **CONTRATANTE:** SRA. ISLAYNE DE FÁTIMA COSTA RAMOS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO VALOR TOTAL DE **R\$ 1.659.495,25(UM MILHÃO SEISCENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS (Nº DO CONTRATO 20180605001) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATIVIDADE/ CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA ELEMENTO DE DESPESA:** 2.037 – 2.036 / 3.3.90.30.00; **CONTRATADO:** D & V COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR EIRELI - ME, REPRESENTADA PELA SRA. MARIA DERLANGE PINHEIRO MAIA. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 DE JUNHO DE 2018. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2018.

EXTATO DE CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2018-DL CONTRATO Nº 20180605002

PARTES: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE e MARTA MARIA RODRIGUES GERMANO **OBJETO:** Locação de um imóvel situado na Rua Celio Martins, Nº. 686, Bairro Imaculada Conceição, Canindé/CE, destinado para funcionamento das atividades do Instituto de Previdência do Município de Canindé/CE. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93, alterada e consolidada, Código Civil Brasileiro, Lei nº 8.245, de 18/10/1991 e suas alterações posteriores. **VALOR GLOBAL:** R\$ 15.600,00 (Quinze mil e seiscentos reais) **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei. **DATA:** Canindé-CE, 05 de Junho de 2018.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20170517001, DERIVADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 12.003/2017 - PP - SRP. **OBJETO:** **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER A DEMANDA DE 09 (NOVE) MESES DAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE:** PELO PRESENTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO FICA ACRESCIDO UM AUMENTO DE 10,63% EM CADA ITEM DO CONTRATO. **CONTRATANTE:** SRA. ARLEISE RODRIGUES DE MATOS MARTINS, SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. **CONTRATADO:** QP COMERCIO TRANSPORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME, REPRESENTADO PELA SRA. CLEIDIANE DE QUEIROZ PEREIRA. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 04 DE JUNHO DE 2018.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CANINDÉ TERÁ NOVO CRONOGRAMA DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA



Prefeitura de Canindé, através do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, já prepara um novo cronograma de abastecimento da cidade. O motivo, a população deve saber que as chuvas caídas não foram suficientes para que os açudes recebessem uma boa recarga de água, como foi o caso do Sousa. Segundo, Francisco de Sousa Rocha (Chiquinho), Presidente da Autarquia, o Sousa praticamente secou, passando o Bombeamento a ser feito somente do açude São Mateus, razão pela qual a necessidade do novo cronograma. Chiquinho reforça que o novo cronograma será divulgado, mas como o racionamento prosseguir, pede para a população colaborar consumindo apenas o necessário.